Instrucciones para el acceso de los padres a NAVEGA

navega
fomento de centros de enseñanza

FOMENTO
DE CENTROS DE
ENSEÑANZA

Instrucciones para el acceso de los padres a **NAVEGA**

1. Abrir navegador de Internet (Internet Explorer, Safari,…), en la barra de dirección del navegador tecleamos la dirección **http://familias.fomento.edu**

Si es la primera vez que accedemos a la aplicación tendremos que darnos de alta.

FOMENTO
DE CENTROS DE
ENSEÑANZA
navega
fomento de centros de enseñanza
Si no está dado de alta como usuario puede solicitar su clave de acceso desde AQUI
Si no recuerda su clave puede resetear ésta desde AQUI
Idioma:
Castellano
Usuario:
Contraseña:
Acceso
Navega como página de inicio | Optimizado para Internet Explorer 8.0

navega
fomento de centros de enseñanza

FOMENTO
DE CENTROS DE
ENSEÑANZA

2. Se nos pedirán una serie de datos para la comprobación de la identidad y así poder efectuar el alta, como el usuario con el que vamos a querer entrar en la aplicación y una **dirección de correo electrónico a la que se nos mandará la contraseña de acceso**.

navega
fomento de centros de enseñanza

Recibo Referencia

Nº identificación:

NIF:

Usuario que quiere utilizar:

Email que quiere utilizar:

Provincia:

Introduzca los caracteres

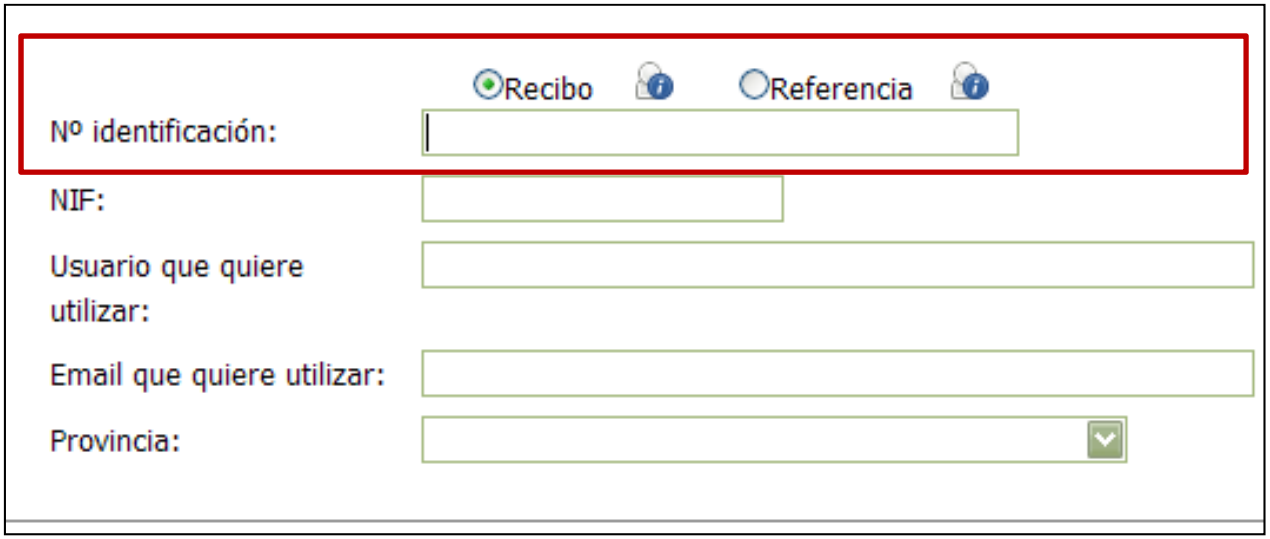
6476043Y

Solicitar clave Volver

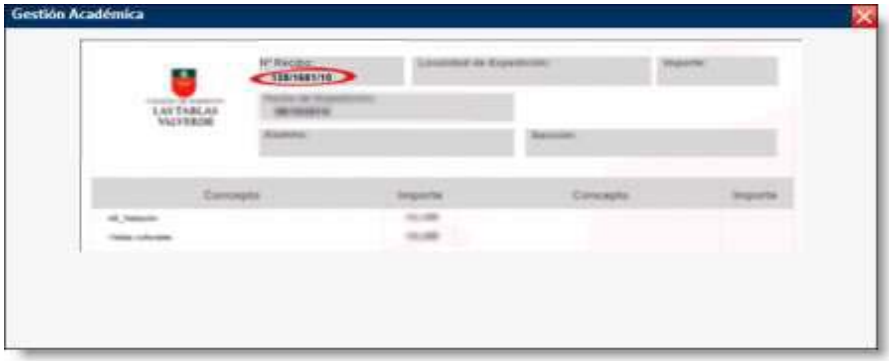
Se le enviará un correo a la dirección de correo introducida donde podrá confirmar el alta.

navega
fomento de centros de enseñanza

FOMENTO
DE CENTROS DE
ENSEÑANZA



El número de identificación **"RECIBO"** lo encontraremos según muestra la imagen:



El número de identificación **"REFERENCIA"** lo encontraremos según muestra la imagen

navega
fomento de centros de enseñanza

FOMENTO
DE CENTROS DE
ENSEÑANZA

Una vez que estén todos los campos completos, hacer clic en **"Solicitar clave"**.

navega
fomento de centros de enseñanza

FOMENTO
DE CENTROS DE
ENSEÑANZA

3. Al pulsar en “Solicitar clave” nos mostrará el siguiente mensaje: ***“Clave solicitada. Se le enviará un mail con los datos de acceso. Deberá confirmar el alta.”***

Pulsamos en **“Volver”**

4. A los pocos minutos recibiremos un correo electrónico con la contraseña de acceso a la aplicación. En este correo debemos **pinchar en el enlace** que nos muestra para terminar la activación.

navega
fomento de centros de enseñanza

FOMENTO
DE CENTROS DE
ENSEÑANZA

5. Una vez pinchado el enlace, concluirá el proceso de alta.

Usuario dado de alta correctamente. Ya puede acceder a la aplicación con los datos enviados en el correo electrónico.

Volver

Cambiar contraseña

navega
fomento de centros de enseñanza

FOMENTO
DE CENTROS DE
ENSEÑANZA

6. Con el usuario y la contraseña que se nos ha facilitado podremos entrar en la aplicación.

navega
fomento de centros de enseñanza

FOMENTO
DE CENTROS DE
ENSEÑANZA

Panel de control NAVEGA

navega
fomento de centros de enseñanza

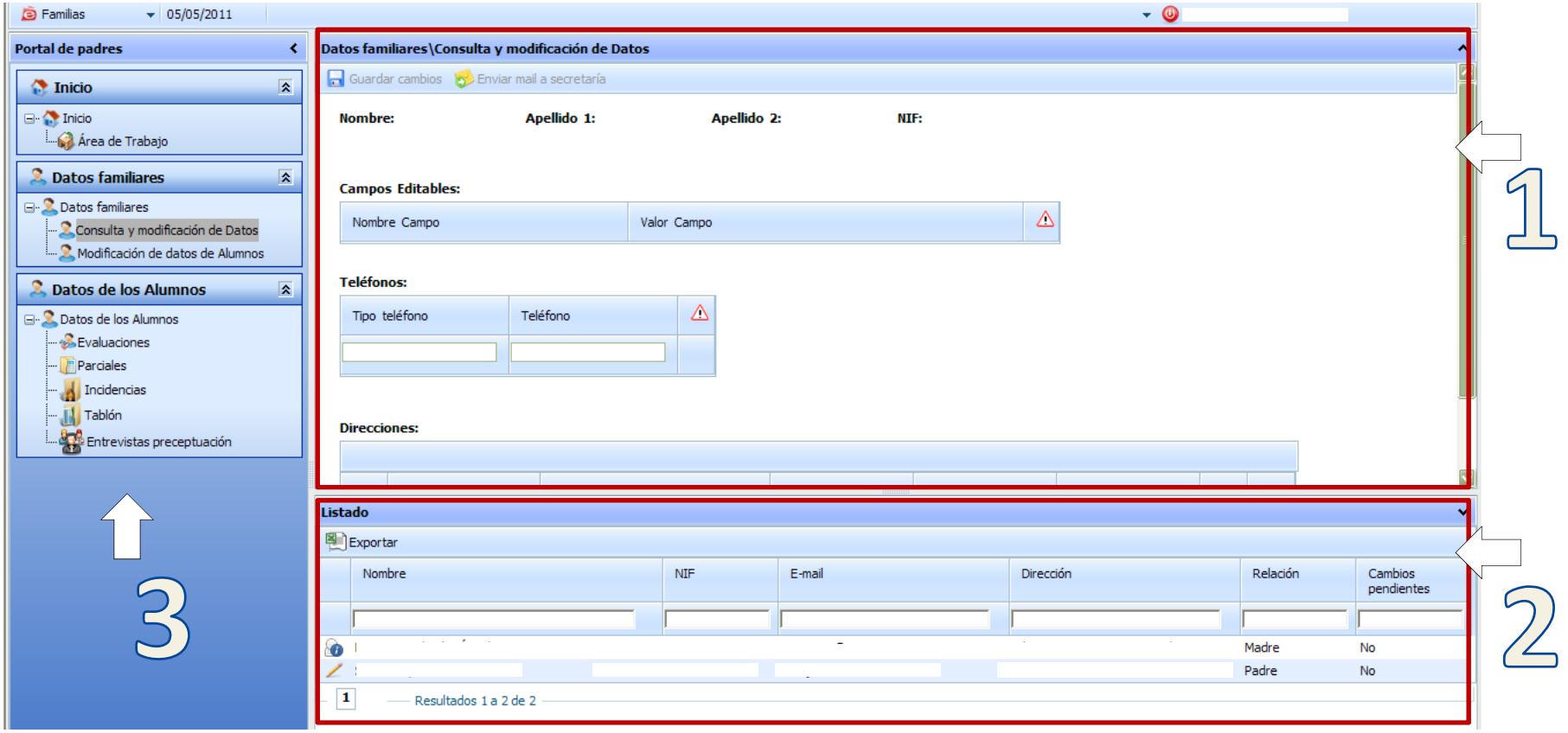
FOMENTO
DE CENTROS DE
ENSEÑANZA

Abrir navegador de Internet (Internet Explorer, Safari,…), en la barra de dirección del navegador tecleamos la dirección **http://familias.fomento.edu**

Introducimos el usuario y contraseña y pinchamos en **"Acceso"**

ÁREA DE TRABAJO- **NAVEGA**

Una vez dentro de la aplicación, nos encontraremos con nuestra **área de trabajo.**



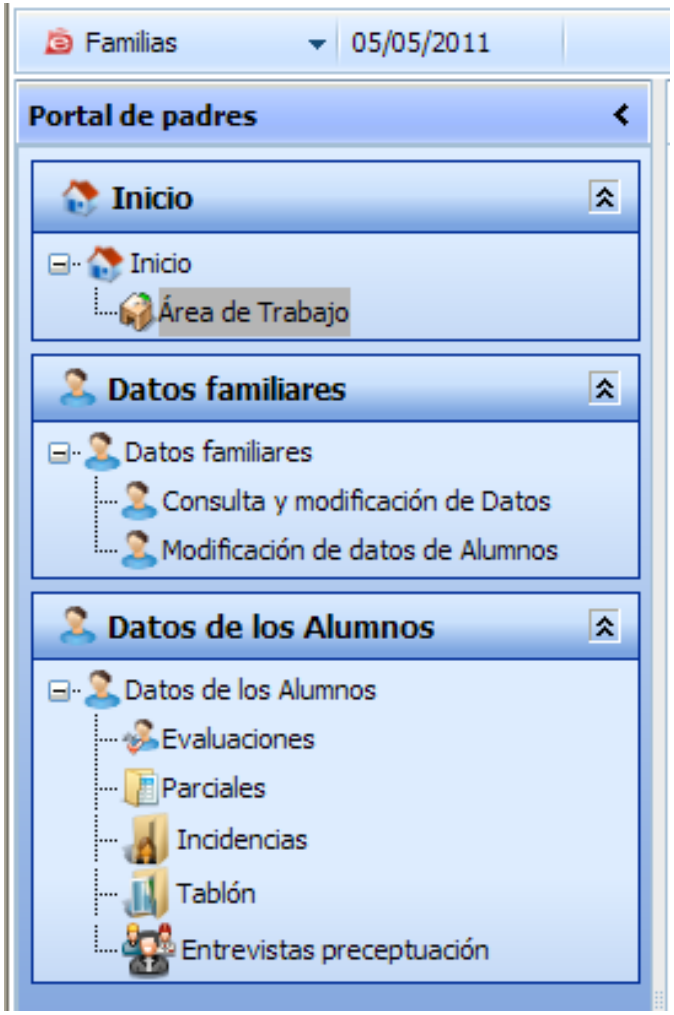
Nuestro área de trabajo está dividida en 3 partes:

1. PANEL DE INFORMACIÓN
2. LISTADO
3. MENÚ

navega
fomento de centros de enseñanza

FOMENTO
DE CENTROS DE
ENSEÑANZA

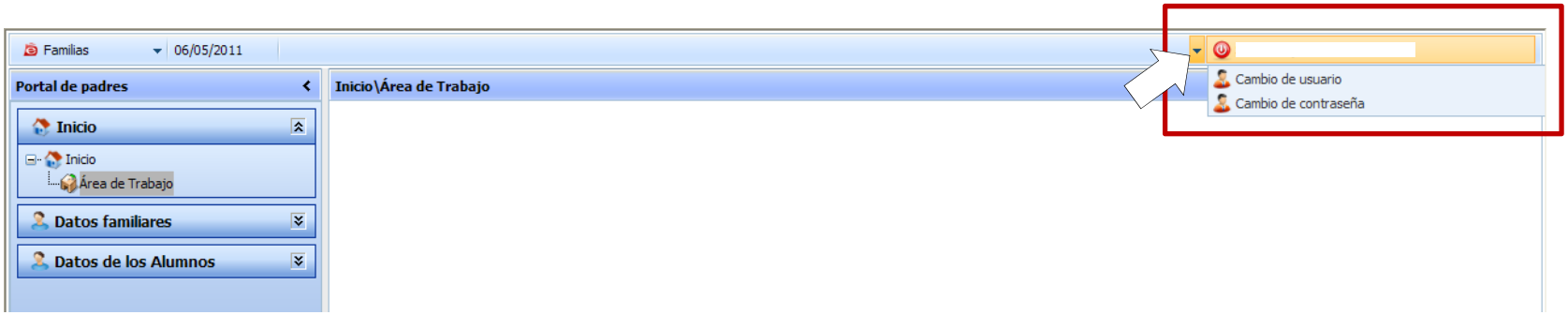
Menú **NAVEGA**



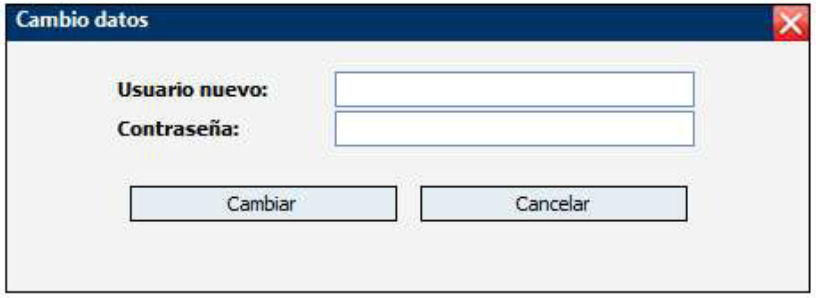
navega
fomento de centros de enseñanza

FOMENTO
DE CENTROS DE
ENSEÑANZA

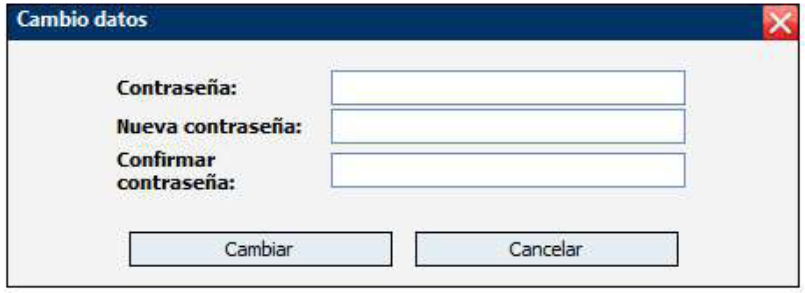
Dentro de la aplicación podremos **cambiar tanto el usuario de acceso como la contraseña**. Sólo tendremos que pinchar en la flecha que hay en la esquina superior derecha al lado de nuestro nombre.



Cambiar el usuario de acceso y la contraseña



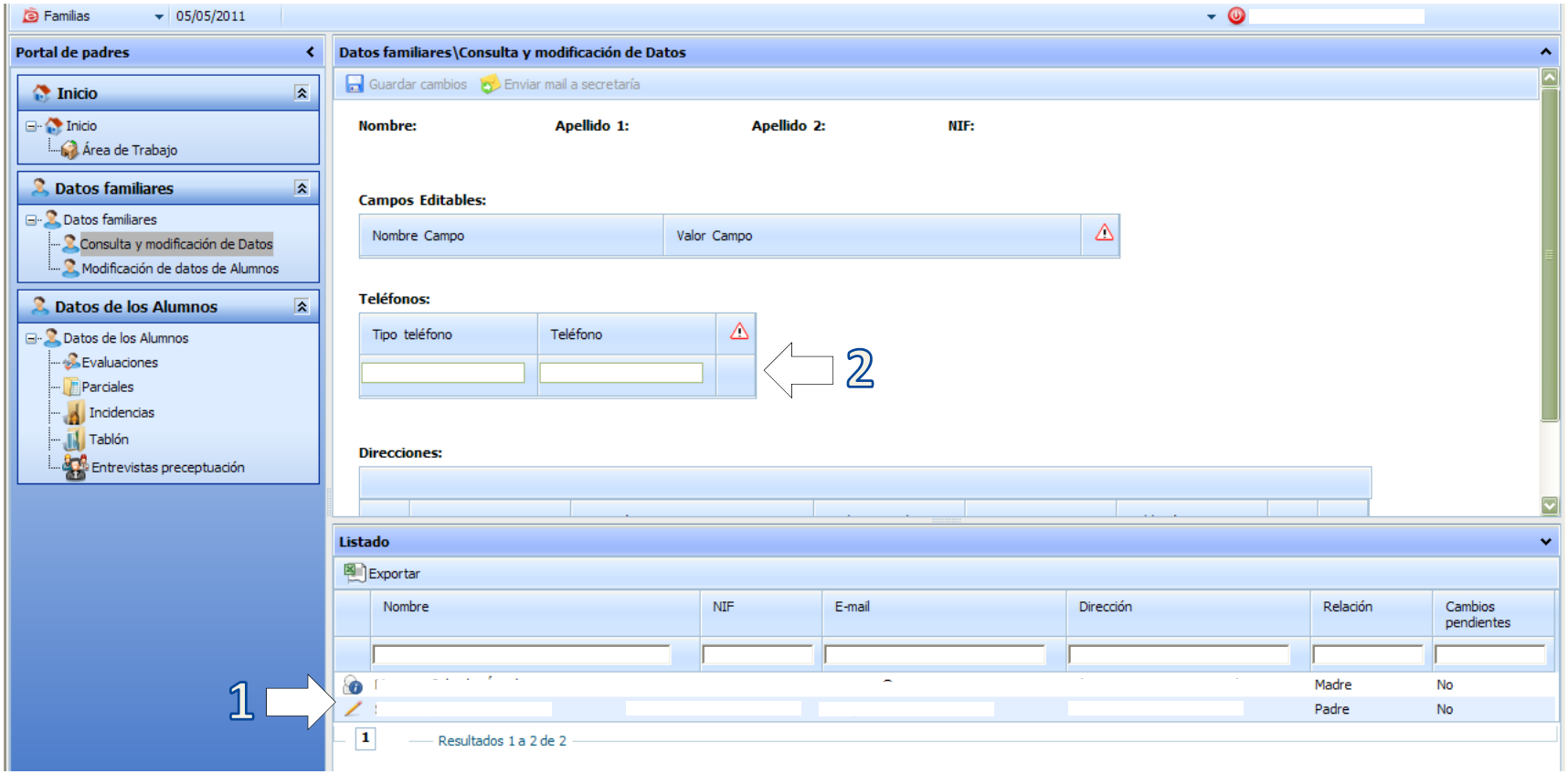
Cambiar **sólo la contraseña**



navega
fomento de centros de enseñanza

FOMENTO DE CENTROS DE ENSEÑANZA

CONSULTA Y MODIFICACIÓN DE DATOS (PADRES)- **NAVEGA**

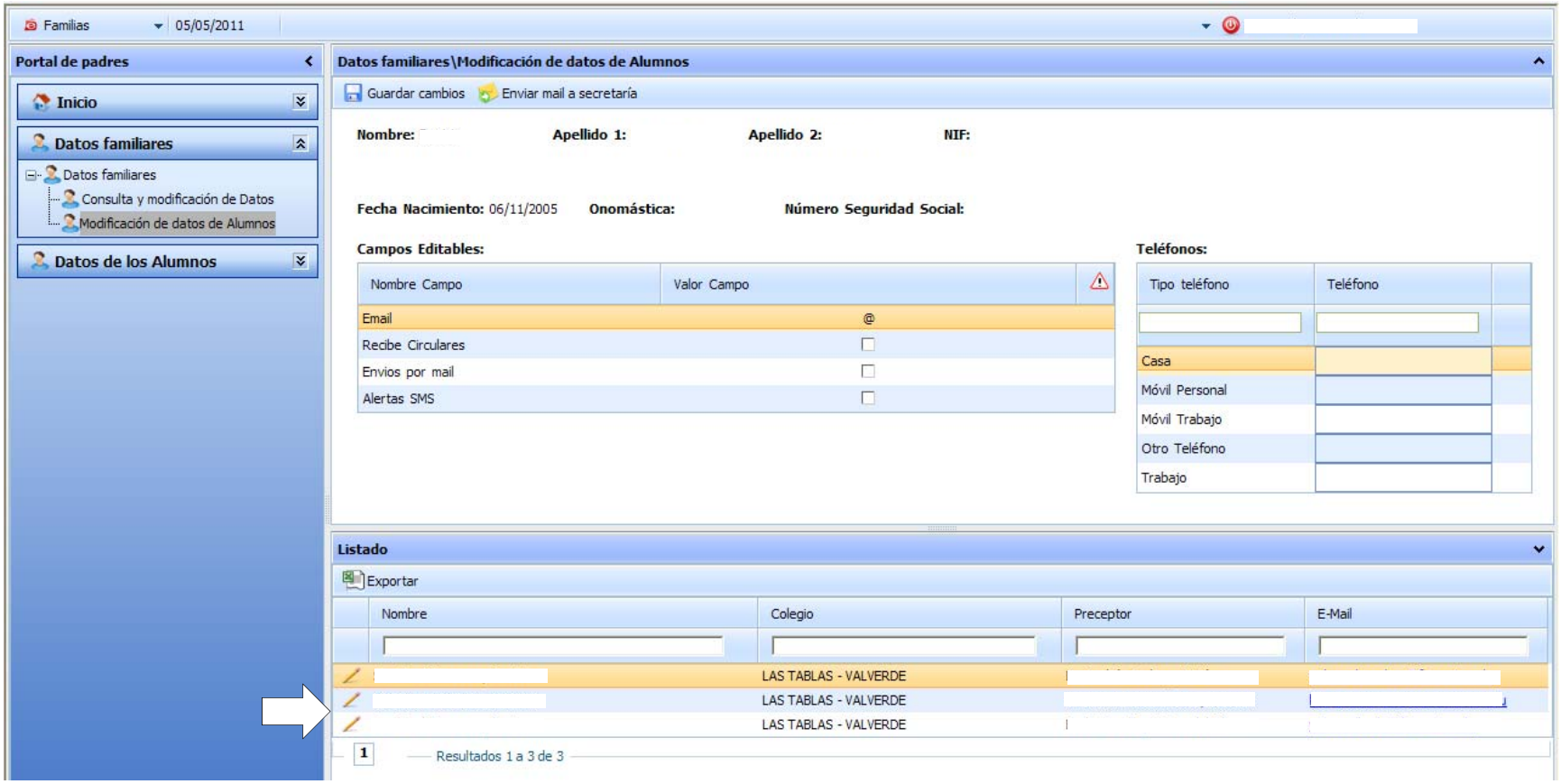


1. Cuando queramos acceder a los datos, debemos **pinchar en el lápiz** que se encuentra a la izquierda.
2. Una vez pinchado en el lápiz los datos se mostrarán en el panel de información y podremos modificarlos.

navega
fomento de centros de enseñanza

FOMENTO
DE CENTROS DE
ENSEÑANZA

MODIFICACIÓN DE DATOS DE ALUMNOS - **NAVEGA**



Pinchar en el lápiz que se encuentra a la izquierda para que los datos se muestren en el panel de información.

navega
fomento de centros de enseñanza

FOMENTO
DE CENTROS DE
ENSEÑANZA

MODIFICACIÓN DE DATOS DE ALUMNOS - **NAVEGA**

Campos Editables:

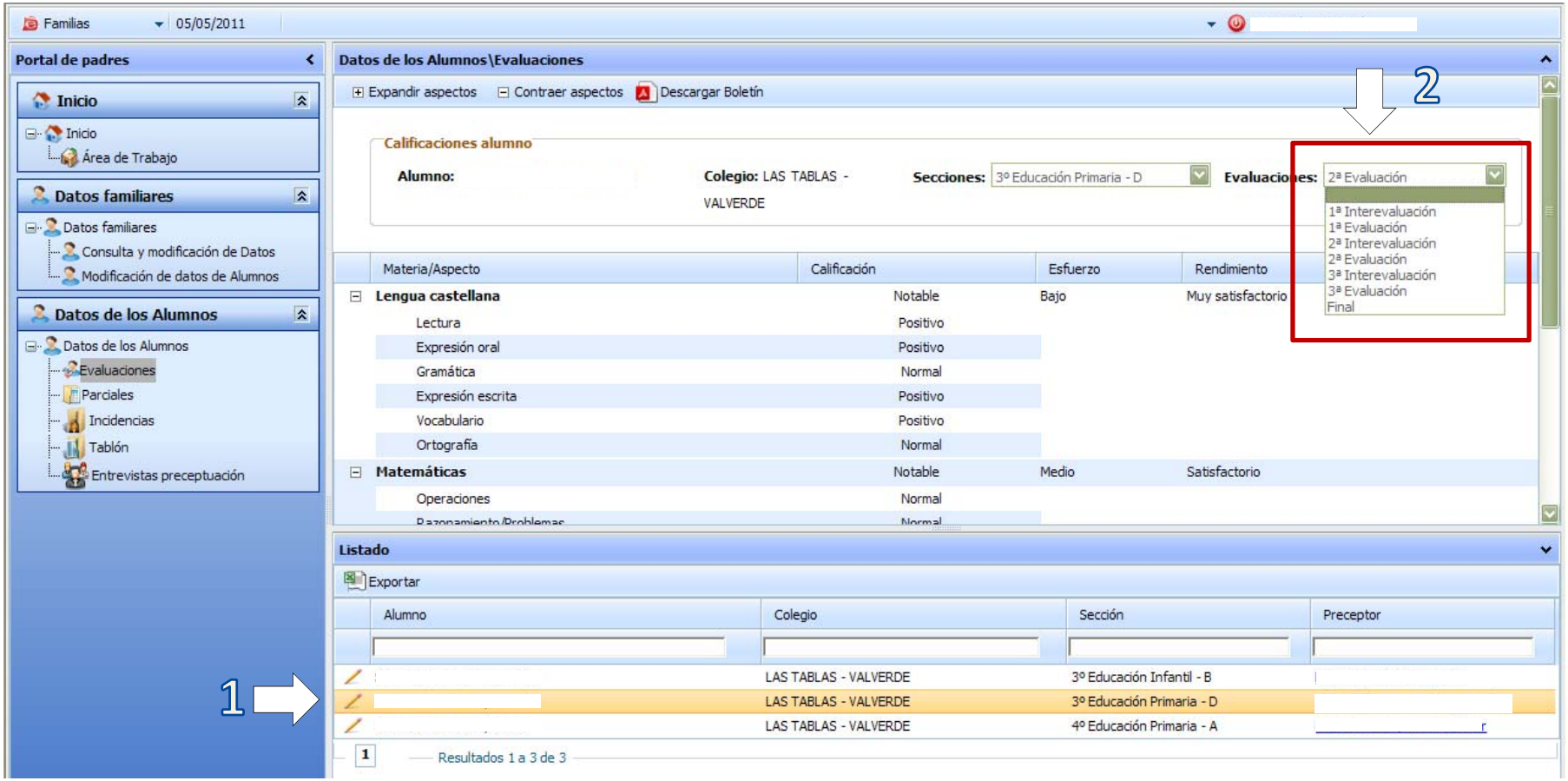
Nombre Campo	Valor Campo
Email	[redacted]@fomento.edu
Recibe Circulares	☑
Envios por mail	☑
Alertas SMS	☑

Cuando realizamos alguna modificación de nuestros datos, hay que pulsar en el botón de **guardar cambios**. Estos cambios no se harán efectivos hasta que el colegio los valide. Al lado de la información modificada aparecerá hasta que el colegio lo confirme.

navega

FOMENTO DE CENTROS DE ENSEÑANZA

EVALUACIONES- **NAVEGA**

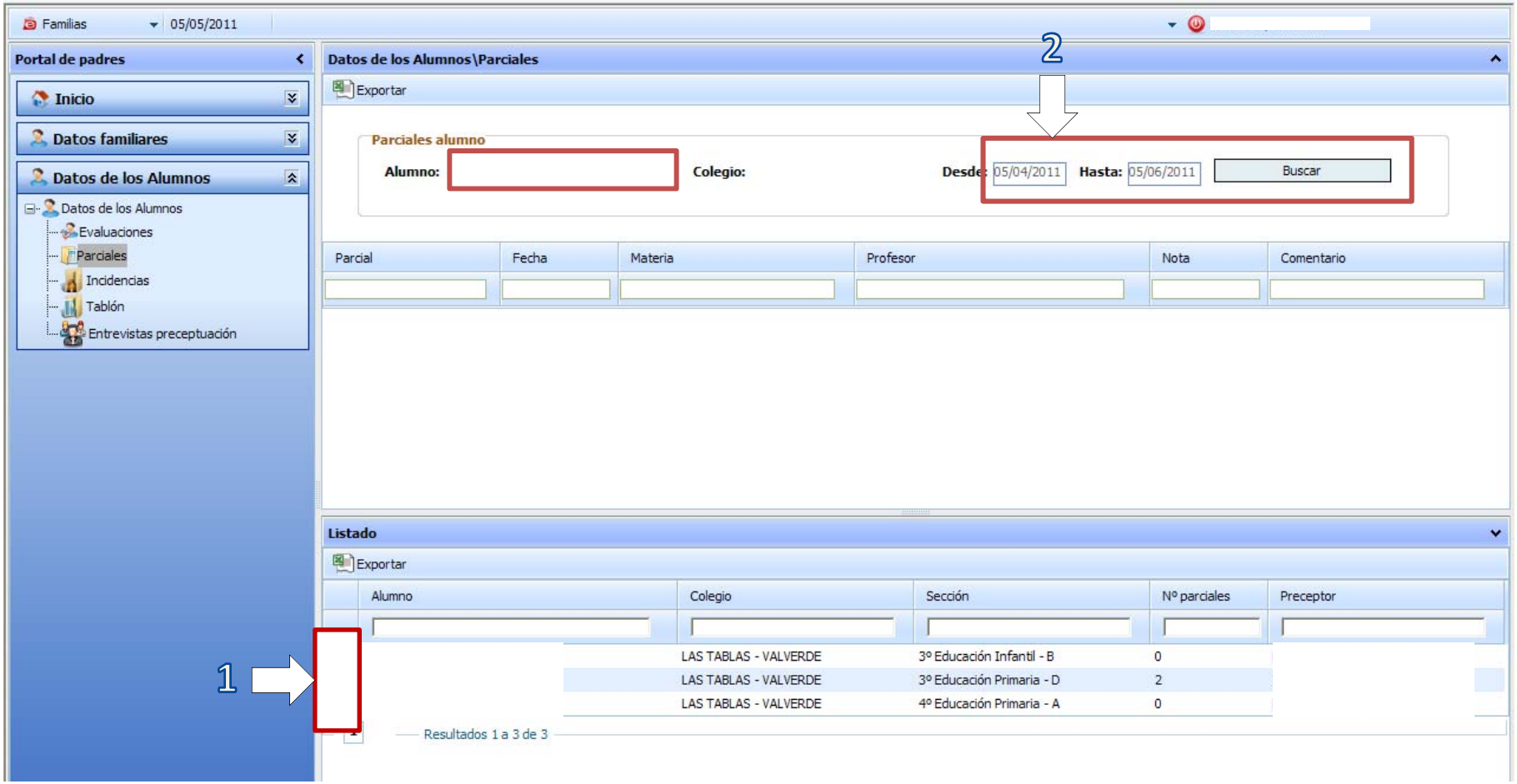


1. Seleccionamos en **LISTADO** el alumno/a (hacer clic en el lápiz).
2. Elegir la evaluación.

navega
fomento de centros de enseñanza

FOMENTO
DE CENTROS DE
ENSEÑANZA

PARCIALES - **NAVEGA**



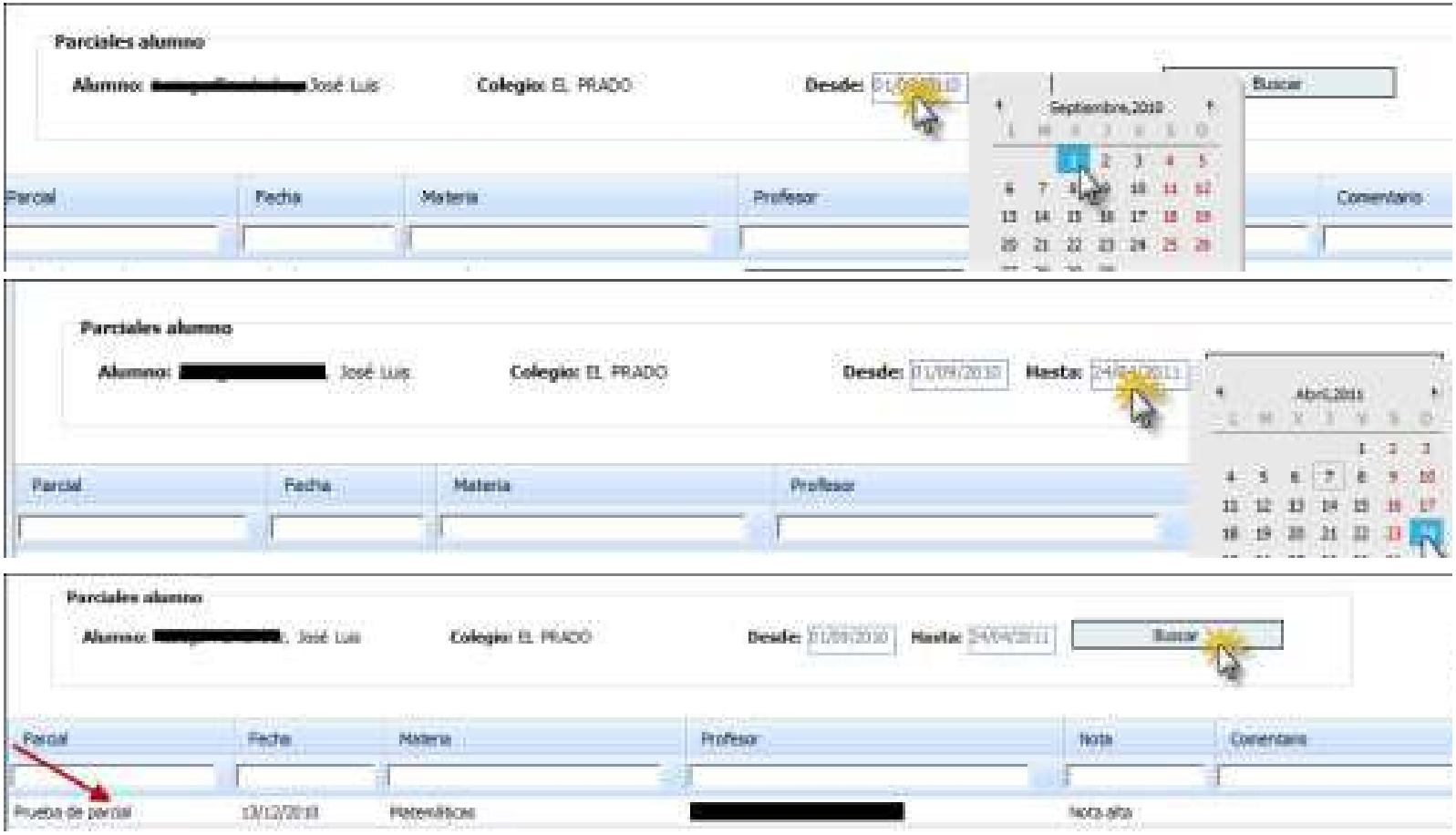
1. Seleccionamos en **LISTADO** el alumno/a (hacer clic en el lápiz).
2. Elegir el intervalo de fechas y hacer clic en **Buscar**.

navega
fomento de centros de enseñanza

FOMENTO
DE CENTROS DE
ENSEÑANZA

PARCIALES - **NAVEGA**

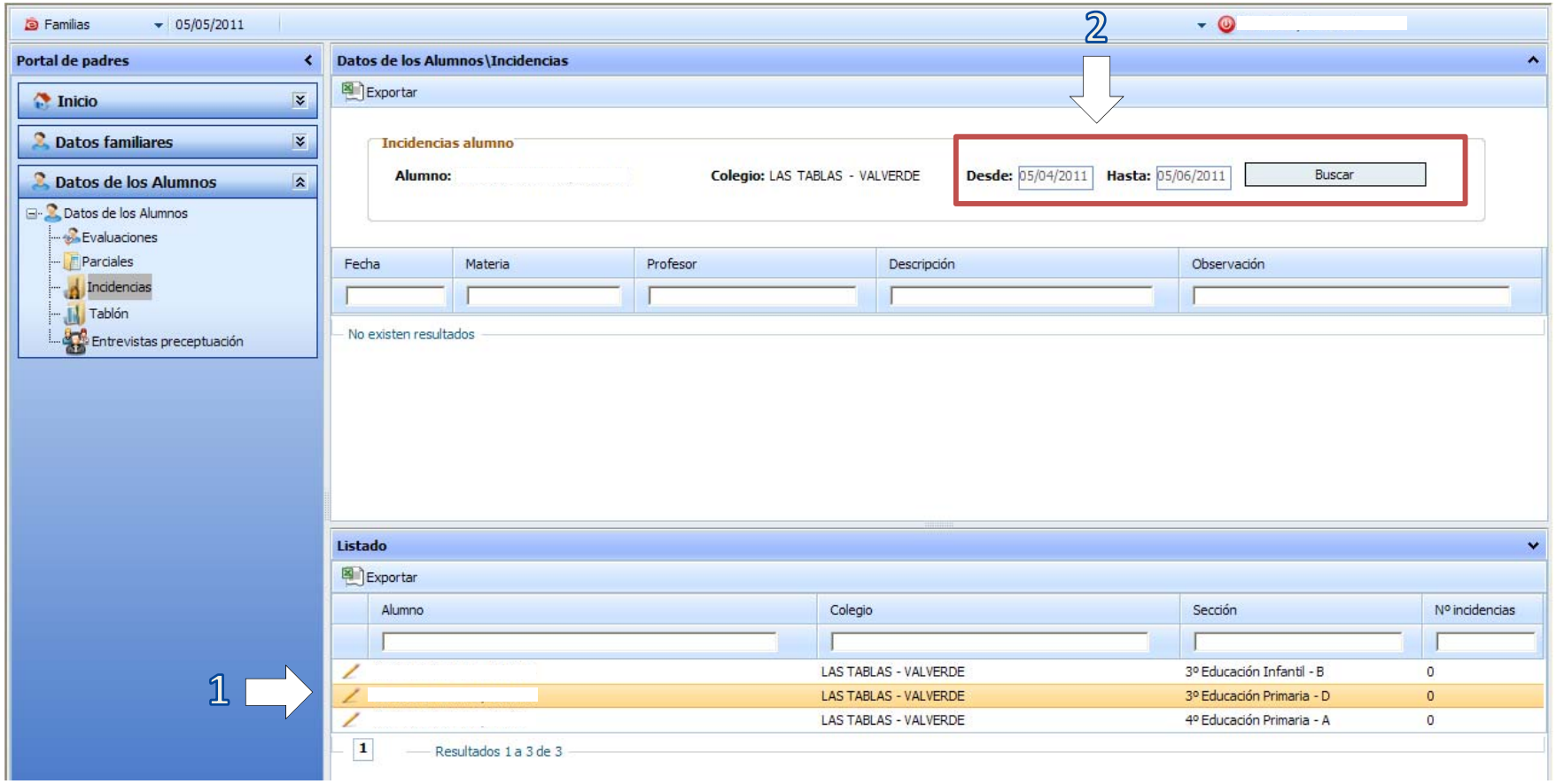
Si queremos hacer una **búsqueda de notas parciales** de un hijo, debemos seleccionar dentro de los calendarios que aparecen el margen de tiempo.



navega

FOMENTO DE CENTROS DE ENSEÑANZA

INCIDENCIAS - **NAVEGA**

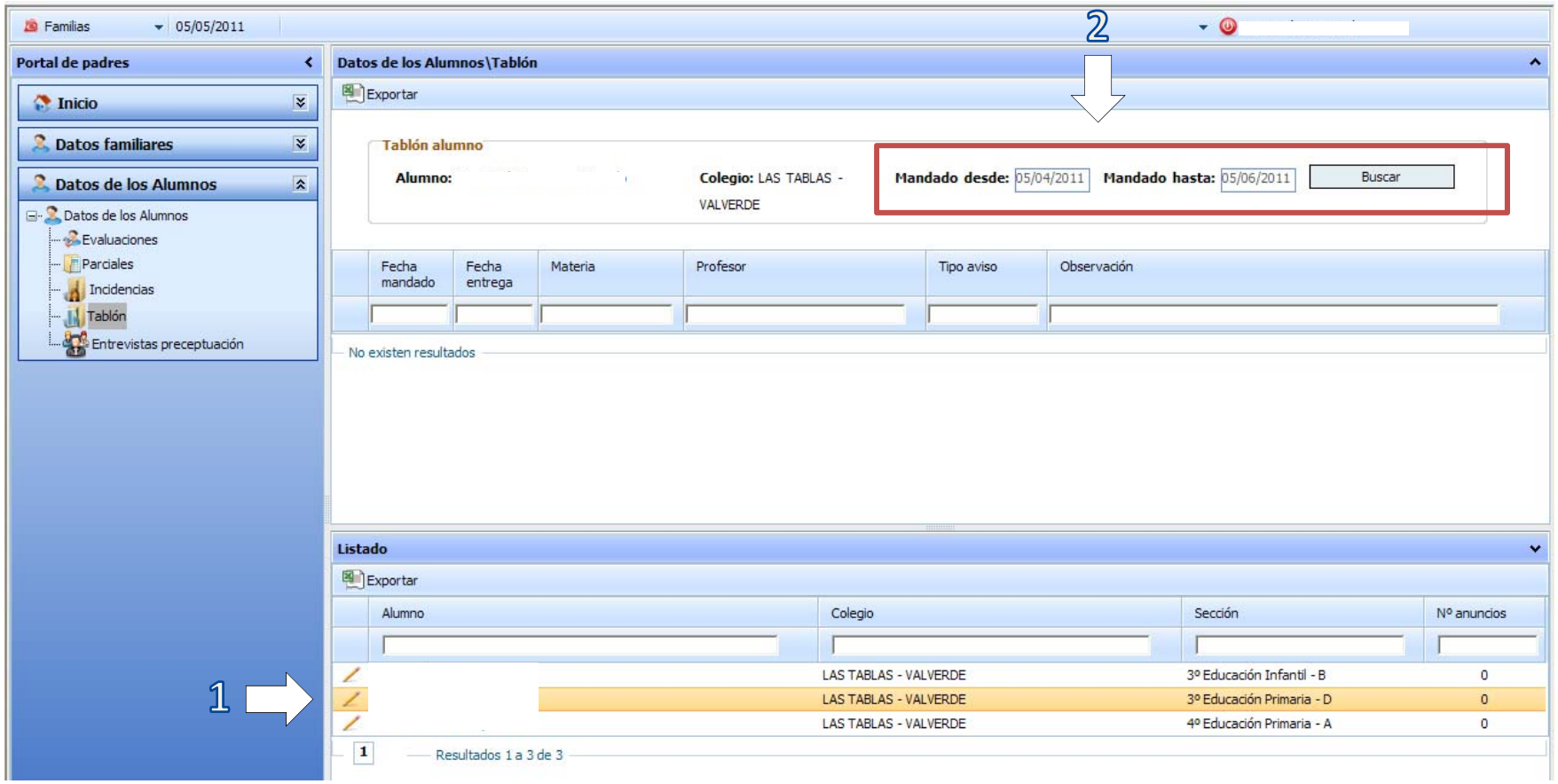


1. Seleccionamos en **LISTADO** el alumno/a (hacer clic en el lápiz).
2. Elegir el intervalo de fechas y hacer clic en **Buscar**.

navega
fomento de centros de enseñanza

FOMENTO
DE CENTROS DE
ENSEÑANZA

TABLÓN - **NAVEGA**



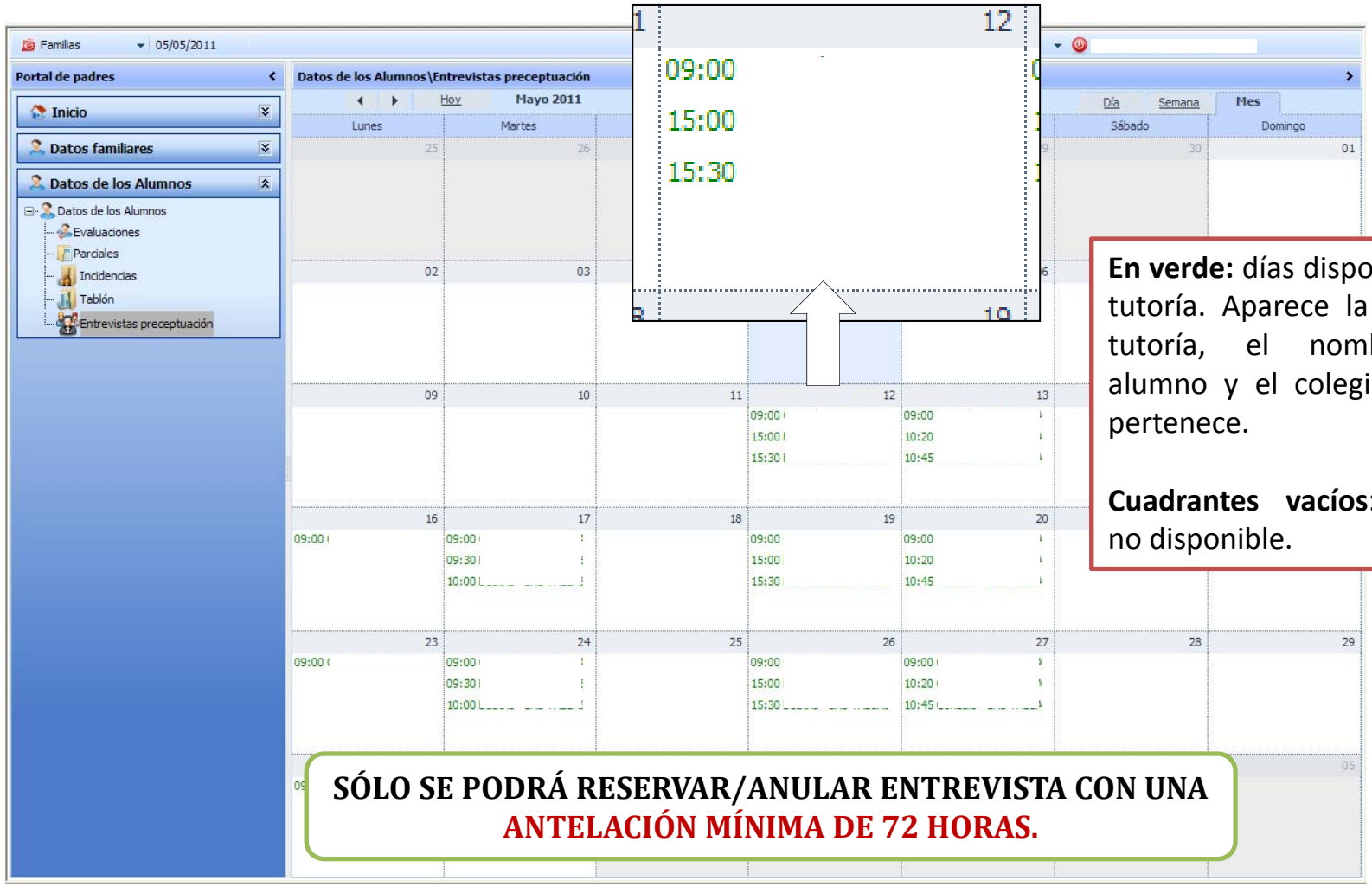
1. Seleccionamos en **LISTADO** el alumno/a (hacer clic en el lápiz).
2. Elegir el intervalo de fechas y hacer clic en **Buscar**.

navega
fomento de centros de enseñanza

FOMENTO
DE CENTROS DE
ENSEÑANZA

ENTREVISTAS PRECEPTUACIÓN – NAVEGA

RESERVAR ENTREVISTA



En verde: días disponibles de tutoría. Aparece la hora de tutoría, el nombre del alumno y el colegio al que pertenece.

Cuadrantes vacíos: tutoría no disponible.

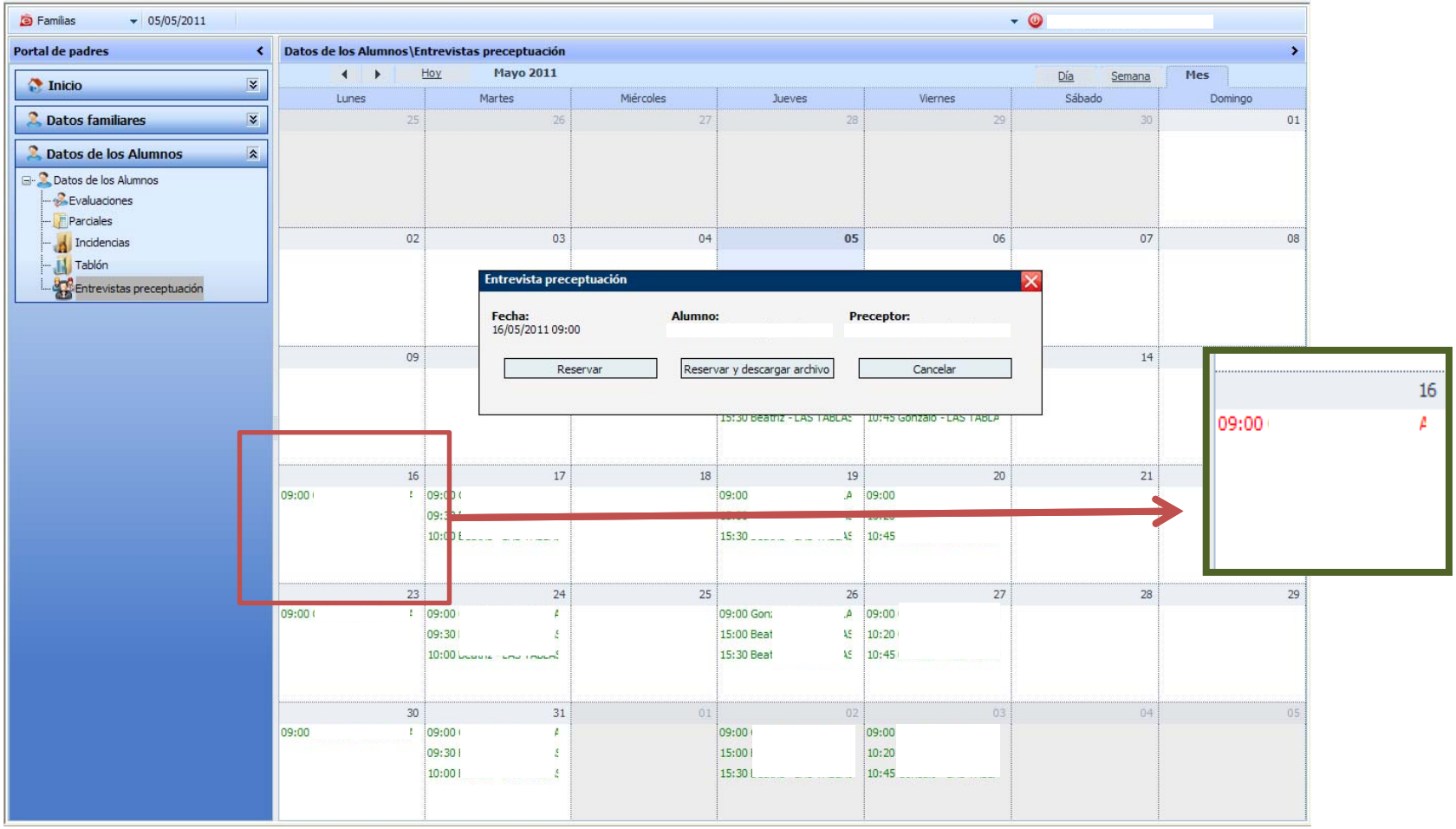
SÓLO SE PODRÁ RESERVAR/ANULAR ENTREVISTA CON UNA ANTELACIÓN MÍNIMA DE 72 HORAS.

navega
fomento de centros de enseñanza

FOMENTO DE CENTROS DE ENSEÑANZA

ENTREVISTAS PRECEPTUACIÓN – NAVEGA

RESERVAR ENTREVISTA



Para solicitar tutoría: seleccionar día y pinchar en **RESERVAR**. Una vez reservada la tutoría el texto aparecerá en color rojo.

EN COLOR ROJO: TUTORÍA RESERVADA.

NO HACE FALTA ESPERAR CONFIRMACIÓN POR PARTE DEL PROFESOR

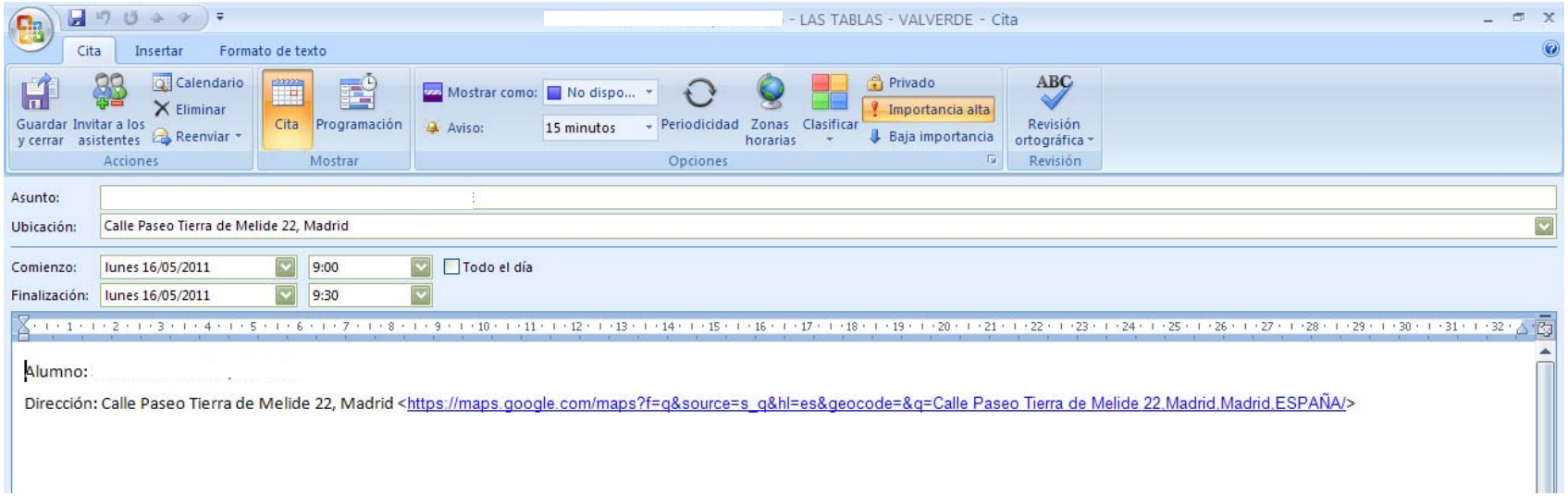
navega
fomento de centros de enseñanza

FOMENTO
DE CENTROS DE
ENSEÑANZA

ENTREVISTAS PRECEPTUACIÓN – NAVEGA

RESERVAR ENTREVISTA

Descarga de archivos
¿Desea abrir o guardar este archivo?
Nombre: filecalendariovisitas.ics
Tipo: iCalendar File, 958 bytes
De: familias.fomento.edu
Abrir
Guardar
Cancelar
Preguntar siempre antes de abrir este tipo de archivos
Aunque los archivos procedentes de Internet pueden ser útiles, algunos archivos pueden llegar a dañar el equipo. Si no confía en el origen, no abra ni guarde este archivo. ¿Cuál es el riesgo?



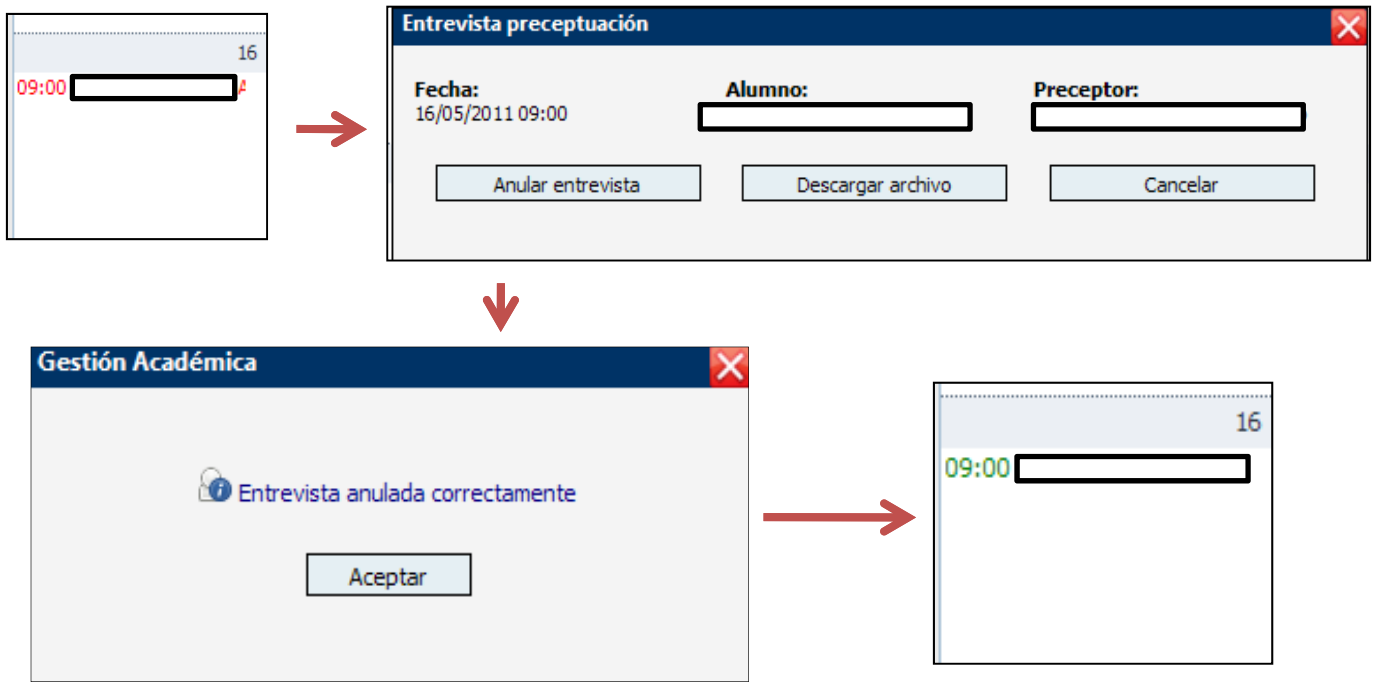
Podemos descargar este archivo que se guardará en nuestro gestor de correo. Es una alarma para recordarnos día y hora de la cita.

navega
fomento de centros de enseñanza

FOMENTO
DE CENTROS DE
ENSEÑANZA

ENTREVISTAS PRECEPTUACIÓN– NAVEGA

ANULAR ENTREVISTA



Para anular una cita debemos entrar en **ENTREVISTAS PRECEPTUACIÓN** y hacer clic en el día que habíamos reservado (color rojo). A continuación seleccionamos **Anular entrevista**. Una vez anulada la cita las letras aparecerán en color verde.

navega
fomento de centros de enseñanza

FOMENTO
DE CENTROS DE
ENSEÑANZA